



OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) Administratif (ve)

NOM DE LA POSITION	Assistant(e) en Adm/Log/RH
SECTEUR / DEPARTMENT	ADMINISTRATION
Lieu de travail (Responsable du projet)	Jacmel, Département Sud-est
Durée du contrat : Responsable du projet)	3 mois renouvelable
Horaire	8.00 à 16.00 heures

Nombre de postes à pourvoir : 1

CONTEXTE DU POSTE

La Croix Rouge Espagnole est présente en Haïti depuis l'évènement de janvier 2010. Elle y mène, en collaboration avec la Croix Rouge Haïtienne, des projets d'Eau et Assainissement, de reconstruction et de réhabilitation à Jacmel.

L'objectif du poste est la gestion correcte de la documentation administrative, de sa comptabilisation et la justification des frais et du paiement conforme à la réglementation existante sur le CRH et le CRE. Elle appuie les gérants de projets et les départements à travers les informations comptables et financières, des conseils sur la gestion du manuel CRE et le respect des délais.

FONCTIONS

- **Administration 50%**
 - Comptabilité, Enregistrer les transactions de dépenses
 - Gestion petites caisses et compte en banque, concilier et informer sur les soldes bancaires
 - Justification de dépenses et scan
 - Assister le personnel en toutes fonctions administratives qui peuvent survenir dans le développement des projets, et en appui avec l'aide des délégués.
 - Gestion et communication du personnel attribue aux services généraux. C'est quoi ?
 - Représentation et relations institutionnelles avec la CRH, et autres partenaires.
 - Préparation de transactions de décaissements (virement, chèques..) pour payer fournisseurs de produits et de service, séjours....

Accomplir toutes autres taches jugées utiles à la bonne marche des projets et du bureau en général sur demande de ses superviseurs ; et détecter les problèmes pour accomplir les politiques et pratiques et les communiquer au Responsable de Finance et Comptabilité.

- **Logisticien 25%**
 - Achats et réapprovisionnements nécessaires pour les activités de la délégation.
 - Gestion du budget (prévision et petite caisse)
 - Gestion et administration de bureau, maison, et matériaux divers.
 - Inventaire
 - Gestion contrats

- **Ressources Humaines 25%**

- Appui dans le processus de recrutement du personnel
- Gestion de Contrats
- Informer le personnel sur les conditions et obligations de l'assurance de santé et vie (Assurance, ONA, OFATMA)
- Archive et prépare toutes les communications écrites relatives aux RH.

QUALIFICATIONS

- Niveau universitaire dans son domaine (économie, comptabilité, administration, etc) et/ou Spécialisation technique dans son domaine
- Minimum 2 ans d'expériences professionnelles
- Bonne maîtrise du français et du créole parle et écrit.
- Bonne maîtrise de l'espagnole et/ou d'anglais serait un plus
- Bonne maîtrise de l'outil informatique, notamment Excel et Word
- Bonne capacités organisationnelles et de planification du travail à court terme
- Bonne capacité de rédaction de courrier, de fiches de stock et de fiche de paie.

COMPÉTENCES

- Bonne capacités organisationnelles et de planification du travail à court terme
- Capacité d'identifier problèmes et proposition de solutions sur son domaine de travail.
- Capacité pour présenter les informations convenablement
- Travail en équipe / Collaboration –
- Communication interpersonnelle et capacité pour présenter les informations convenablement.
- Travail en équipe
- Négociation et gestion des conflits
- Capacité d'analyse et de pris de décision
- Bonne éthique professionnelle et sens des responsabilités
- Aptitudes à jongler avec les chiffres et à résoudre les problèmes.
- Aptitude à travailler en équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat à durée déterminée
- Rémunération conforme à la grille salariale de la Croix-Rouge

RECRUTEMENT

Dossier de candidature complet avec CV, copies certificats et/ou diplômes obtenus, certificat de bonnes vie et mœurs (**récent**), 2 photos d'identité de date récente, copies des pièces d'identité (NIF et Carte électorale) doivent être envoyés à l'adresse électronique suivante :

rh.crh.cre@gmail.com

Prière décrire dans le sujet : **Assistant(e) administratif (ve) Jacmel**

Les emails dont le sujet ne fait pas la mention ci-dessus ne seront pas considérés.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés et invités à passer un entretien.

Date limite de dépôt de candidature : 23 Avril 2017.